

ZARZĄDZENIE NR 73.2022
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Giby i jednostkach organizacyjnych Gminy Giby oraz tryb jej koordynacji.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2022 poz. 1634 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Giby zarządza co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gibach jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Giby oraz tryb jej koordynacji stanowiące Załącznik nr 1.

2. W załączniku nr 2 i Załączniku nr 3 określa się wzór Planu kontroli do Zarządzenia.

3. W Załączniku nr 4 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi - Sekretarzowi Gminy .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 54/10 Wójta Gminy Giby z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Giby i jednostkach organizacyjnych Gminy Giby oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

Zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Giby i jednostkach organizacyjnych Gminy Giby oraz tryb jej koordynacji.

§ 1. 1. Ustalenia niniejszego Załącznika dotyczą:

- a) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w urzędzie jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy;
- b) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;

§ 2. 1. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- a) **gmina** – oznacza gminę wiejską Giby;
- b) **urząd** – oznacza Urząd Gminy Giby;
- c) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach);
- d) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- e) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Informacja ta nie skupia się na sprawach tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu lub jednostki organizacyjnej;
- f) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

procedura – oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasady działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;

- i) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- j) **procedury działalności** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- k) **inne podmioty** – są to organizacje nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące zadania własne gminy, na podstawie zawartej umowy;
- l) **kierownik jednostki kontrolowanej** – jest to kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub osoba zarządzająca innym podmiotem, z którym została podpisana umowa o realizację zadań własnych gminy.

2. Procedury obowiązujące w urzędzie i jednostkach organizacyjnych nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jako opracowany w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zasady (procedury) nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, itp.);
- b) jako wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, począwszy od dokonania oceny celowości wydatku, sposobu jego dokonania do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez uprawnione osoby, do zatwierdzenia do wypłaty przez Wójta (kierownika jednostki) lub osoby przez niego upoważnione, w tym ewentualne przyjęcie mienia na stan urzędu / jednostki.

§ 3. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- a) procedur finansowych;
- b) procedur działalności.

§ 4. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy stanowi również:

- a) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- b) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- c) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- d) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, wykonywana przez osoby wymienione w § 11 zarządzenia;
- e) samokontrola.

Koordinację kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 5. 1. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli finansowej regulowane są ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 7. Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- b) skuteczna – to znaczy, że w przypadku występowania nieprawidłowości w tym niestosowania procedur opisanych w § 2 ust.2 postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8. 1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- a) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- b) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- c) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Zakres kontroli zarządczej obejmuje również sprawdzenie czy inne podmioty realizują powierzone im zadania własne gminy w sposób określony w zawartej umowie.

§ 9. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- a) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
ustalenie nieprawidłowości;
- b) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- c) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- d) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 10. 1. Kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

§ 11. Kontrolę zarządcą sprawowaną przez Wójta wykonują również:

- a) Sekretarz Miasta;
- b) Skarbnik Miasta;
- c) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- d) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez wójta (załącznik nr 3).

§ 12. 1) W terminie do końca grudnia osoby wymienione w § 11 pkt. a),b),c) opracowują plan kontroli dotyczący realizacji zadań Gminy w roku następnym.

- 2) Zakres kontroli powinien dotyczyć jakości zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności określonych w zakresie obowiązków.
- 3) Plan kontroli o którym mowa w ust.1 powinien być tak ustalony aby każdy pracownik był poddany indywidualnej kontroli przynajmniej raz na dwa lata.
- 4) Zasada opisana w ust.3 nie dotyczy bieżącego nadzoru przełożonych na jakością pracy podległych pracowników, co wynika z obowiązujących przepisów prawa lub ustalonych w urzędzie procedur.
- 5) Z czynności kontrolnych sporządza się notatkę służbową która zawiera w szczególności:
 - a) nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby kontrolowanej;
 - b) zakres, przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - c) ustalenia z kontroli;
 - d) podpis osoby przeprowadzającej kontrolę.
- 6) Plan o którym mowa w ust. 1 oraz dołączone do niego notatki służbowe o których mowa w ust.5 przechowywane są w aktach właściwej komórki organizacyjnej.

§ 13. 1) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

2) Plan o którym jest mowa w ust.1 uwzględnia również kontrole innych podmiotów.

§ 14. 1) Przed przystąpieniem do kontroli, mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli;
 - b) cel i zadania kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
 - e) okres trwania badania;
- 2) Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 15. 1) Kontrolujący po przeprowadzeniu czynności kontrolnych uzgadnia z kierownikiem jednostki kontrolowanej wstępne wyniki kontroli.

- 2) W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wstępnych wynikach kontroli.
- 3) Kontrolujący, po uzgodnieniu wstępnych wyników kontroli lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w ust.2 sporządza protokół z kontroli.
- 4) W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej. Zakres notatki opisany jest w § 12 ust. 5.
- 5) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 6) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do zapoznania Wójtowi.
- 7) Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne w terminie wskazanym w protokole lub w odrębnym piśmie zawierającym zalecenia pokontrolne. Ponadto zobowiązany jest również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

§ 16. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
 - b) okres prowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane

- pracowników udzielających wyjaśnień;
- c) wskazanie przedmiotu kontroli;
 - d) termin poprzedniej kontroli;
 - e) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - f) określenie ustalonych w toku kontroli wniosków
 - g) wzmiankę o prawie zgłoszenia do Wójta, w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu, uwag do ustaleń w nim zawartych;
 - i) miejsce i datę sporządzenia i przekazania protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - j) podpisy osób kontrolujących.

§ 17. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- a) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
- b) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, błędów i ewentualnych nadużyć.

§ 18. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19. Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej w urzędzie, organizuje system kontroli zarządczej.

§ 20. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

§ 21. 1. Kontrola finansowa obejmuje:

- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w § 2 ust. 2.

2. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

§ 22. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych;
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- c) analizy wniosków jednostek podległych o zwiększenie w trakcie roku budżetowego środków finansowych lub wniosków dotyczących znacznych przesunięć w planach finansowych;
- d) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 23. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, na wniosek kontrolującego Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 24. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. W przypadku innych podmiotów kontrola może dotyczyć tylko i wyłącznie zakresu wynikającego z zawartej umowy przyznającej dotacje.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta

o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie

§ 25. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 73.2022

Wójta Gminy Giby

z dnia 10 października 2022 r.

Plan kontroli

(Wydział, rok w którym ma być przeprowadzona kontrola)

Lp	Nazwisko, imię osoby kontrolowanej	Stanowisko	Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą.	Termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 73.2022

Wójta Gminy Giby

z dnia 10 października 2022 r. Plan kontroli jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w roku

Plan kontroli jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w roku

Lp	Nazwa jednostki	Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą	Termin	Rodzaj kontroli*	Uwagi

***Rodzaj kontroli** Kompleksowa – K Problemowa – P

Doraźna – D Sprawdzająca – S

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 73.2022

Wójta Gminy Giby

z dnia 10 października 2022 r.

Giby, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Giby Nr z dnia..... w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Giby i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....

(rodzaj kontroli)

.....

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

.....

(podpis Wójta)